

CONTRATACION DE SUBCONTRATOS

1. OBJETIVO

Establecer la metodología con la que DVC realiza la elección, contratación, avance y evaluación de sus subcontratos. Una vez escogido el subcontratista ocupamos el módulo de Subcontratos de la plataforma i construye para realizar el contrato, la plataforma I Construye permite a DVC mantener un registro por cada Centro de Gestión (Obra) de las condiciones del Subcontrato, pudiendo consultar en línea el estado y avance de las actividades, además de generar estados de pagos de; Anticipo, Avance, Retenciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los contratos de subcontratos que se realicen en DVC.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente de Construcción:

Es el responsable de aprobar la elección del subcontratista y de hacer cumplir este procedimiento.

3.2 Administrador de Obra:

Es el responsable de planificar las contrataciones mediante el programa de contrataciones y abastecimiento (RG-OBR-10)

Es responsable de realizar el cuadro comparativo (RG-OBR-19), se debe comprobar exactamente lo disponible por presupuesto de trabajo (PTT)

Es responsable de Realizar el Contrato, según este procedimiento con el subcontratista elegido y registrarlo en el cuadro de control de contratos (RG-OBR-11).

Es responsable de realizar los estados de pago exigiendo la hoja de ruta firmada.

Es responsable de terminar el subcontrato.

Es responsable, una vez terminada la obra, entregar al departamento de estudio de propuestas la Evaluación de Subcontratos (RG-OBR-22), mediante el protocolo de cierre de Obra (RG-EST-01).

Es responsable de mantener al día todos los registros solicitados en este procedimiento almacenados de la forma que se indica.

3.3 Profesional de Oficina Técnica: Es el responsable de asistir al Administrador en la realización de los cuadros comparativos, del contrato de los subcontratos y posteriores Estados de Pago.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- PR-OBR-05_Facturación y Pago de Subcontratos
- RG-OBR-10_Programa de contrataciones y abastecimiento
- RG-OBR-11_Cuadro de control de contratos
- RG-OBR-19_Cuadro comparativo
- RG-OBR-20_Hoja de ruta
- RG-OBR-22_Evaluación de Subcontratos
- RG-GID-11_Planilla de control gerencial

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

5.1.1 Código: Correlativo correspondiente al “maestro de materiales” de i construye, ejemplo: SSA0001

5.1.2 Cuenta de Costo (CC): Listado de familias (62) que sirven para llevar el control de costos de la obra, tienen asignados montos disponibles en el sistema contable de DVC, según el libro de presupuesto de trabajo. (PTT). Ejemplo: SSA-410147, (consultar anexo listado de cuentas de costo).

5.1.3 Anexo Ordinario: Al momento de realizar un anexo siempre se debe hacer agregando una nueva línea asignándole la cuenta SAD, si se necesita realizar una disminución se debe ocupar el campo descuento en las opciones de cada estado de pago y registrar el concepto del descuento. No se pueden modificar líneas del contrato inicial.

5.1.4 Anexo Extraordinario: Al momento de realizar un anexo siempre se debe hacer agregando una nueva línea asignándole la cuenta SAD, si se necesita realizar una disminución se debe ocupar el campo descuento en las opciones de cada estado de pago y registrar el concepto del descuento.. No se pueden modificar líneas del contrato inicial.

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Elección de Subcontratista

El Administrador de Obra revisa las cotizaciones de la etapa de propuesta y realizar cuadro comparativo (RG-OBR-19), según el programa de contrataciones y abastecimiento (RG-OBR-10), cada vez que se requiera contratar una partida. Debe considerar priorizar el contrato de subcontratista que haya participado en etapa de propuesta.

A modo de verificación, el Gerente de Construcción consulta con Depto. de Estudio el comportamiento del subcontratista en etapa de estudio y revisa el cuadro comparativo (RG-OBR-19) realizado por el Administrador. Además, de chequear con otros Gerentes la carga laboral del subcontrato con DVC y otras empresas, junto con verificar cuántas obras está ejecutando para no sobrecargarlo.

6.2 Validación del subcontratista como retenedor de IVA o facturador electrónico.

Consultar procedimiento "Facturación y Pago de Subcontratos" (PR-OBR-05).

6.3 Creación de subcontrato, aspectos generales y campos especiales.

El Profesional de Oficina Técnica para crear un nuevo contrato debe ingresar a la plataforma Iconstruye e ingresar los siguientes datos:

- Nombre del subcontrato (ej.: Instalaciones Sanitarias)
- Tipo de contrato (Seleccionar: suma alzada/precio unitario/arriendo).
- Fecha de firma de contrato.
- Fechas de inicio y término de contrato.
- Incluir siempre el programa de trabajo firmado por el subcontratista.
- Cláusulas adicionales: En este punto se deben ingresar los acuerdos que no estén en las cláusulas que vienen por defecto (Las cláusulas nuevas se deben revisar con el Gerente para determinar si son mejoras futuras para implementar a nivel corporativo) además, en este punto se debe ingresar el listado de antecedentes con los que el subcontratista realizó la cotización, (fecha/revisión, copia escaneada y firmada por el subcontrato del cierre del presupuesto).
- Datos del contratista, buscar los datos del proveedor, en el caso que no se encuentre en la base de datos de Iconstruye, se deberá ingresar manualmente.
- Indicar si subcontratista está autorizado para emitir factura, consultar procedimiento "Facturación y Pago de Subcontratos" (PR-OBR-05).
- Garantías: Definir tipo de documento para las distintas garantías (Siempre Boleta de Garantía a la Vista), se debe adjuntar el respaldo del documento escaneado. Cuando no sean boletas bancarias se debe contar con expreso V^oB^o del Gerente de Construcción (Adjuntar mail de autorización).
- Multas aplicadas, se deben considerar en todas las especialidades a subcontratar.
- Retenciones: Es obligatorio considerar retenciones (5%) incluyendo, sólo si el gerente lo estima necesario, los contratos de subcontratos de mano de obra.

Estos datos deben ser ingresados en el centro de gestión correspondiente, y si existen errores en el contrato este debe editarse y ser corregido durante el proceso de verificación, antes de enviarlo a flujo de aprobación. Si el contrato fue enviado a flujo con errores debe solicitarse al administrador de obra su cancelación. Además, el administrador de obra debe apoyar continuamente al profesional de of. Técnica en la realización del contrato y en el momento de las aprobaciones revisar cada uno de los puntos anteriores.

A modo de verificación, el administrador de obra revisa en detalle de Contrato en Iconstruye y carpeta con listado de subcontratos autorizados para emitir factura en Drive, verificando datos del contratista, si está autorizado para emitir facturas, fechas de inicio y término de contrato, multas aplicadas, garantías, cláusulas especiales, itemizado idéntico al presupuesto aprobado. Además se debe poner atención a que la cuenta de costo y los códigos del maestro de materiales de cada partida del itemizado estén correctamente ingresados.

6.4 Creación de subcontrato, Servicios y/o Actividad

El Profesional de Oficina Técnica cada vez que se cree un nuevo contrato en Iconstruye debe ingresar el itemizado del presupuesto aprobado según el cuadro comparativo (RG-OBR-19), considerando los descuentos de

cierre, NO se debe ocupar el campo descuento de cierre de la plataforma Iconstruye. El itemizado puede ser ingresado de forma Manual o por Maestro, lo que consiste en ingresar línea por línea, buscando el código en el maestro de materiales, agregando descripción, unidad, cantidad, y al final distribuyendo en la cuenta de costo que corresponde, seleccionándolo desde el cuadro que se despliega al clicar distribuir. Al Ingresarlo **por Excel**, (recomendada, es más rápida y flexible) consiste en importar un archivo con los datos. Se debe tener especial cuidado en la digitación del código y la cuenta de costo (Al elegir esta opción se desplegará una nueva ventana por lo que se debe tener activada la opción elementos emergentes). Siempre se deben distribuir todas las líneas de un contrato en una sola cuenta de costo.

Estos datos deben ser ingresados en el centro de gestión correspondiente, y si existen errores en el contrato este debe editarse y ser corregido durante el proceso de verificación, antes de enviarlo a flujo de aprobación. Si el contrato fue enviado a flujo de aprobación con errores debe ser cancelado por el que lo creó.

A modo de apoyo y verificación, el administrador de obra debe revisar:

- Código: corresponde a alguno del maestro de materiales ej:SSA0001
- Descripción: corresponda a la descripción del código "genérico"
- Glosa: corresponda a la descripción de las partidas del itemizado
- Cantidad: corresponda a los datos de la cotización (copiar/pegar)
- Código Unidad: según la unidad que corresponda
- Precio unitario: Corresponda a los datos de cotización (copiar/pegar)
- Código cuenta de costo: según corresponda al subcontrato.(Debe ser elegido y no digitado)

Una vez confirmados los ítems, debe clicarse Verificar y Enviar a flujo de aprobación.

6.5 Imprimir Subcontrato

El Administrador de obra debe imprimir el contrato cada vez que esté aprobado por el último aprobador del flujo y firmar 3 copias del contrato (deben estar firmadas por el Gerente general y por el subcontratista), una se almacena en el archivador del Gerente de Construcción en la oficina central, otra copia se almacena en el archivador de la obra del Administrador de Obra y la otra copia es para el subcontratista. Si existen errores el contrato no debe ser firmado y cancelado en Iconstruye, y debe realizarse un nuevo contrato con las correcciones necesarias.

A modo de verificación, el Gerente de Construcción en cada visita a obra, aproximadamente de manera quincenal, hace un seguimiento mediante la planilla de Control gerencial (RG-GID-11) revisando además, el Contrato firmado por el Gerente General y el subcontratista en el archivador de obra del Administrador de Obra, Contrato firmado en manos de subcontratista, Contrato firmado en su propia Oficina.

6.6 Garantías de Subcontrato

El Administrador de obra solicita a los subcontratos de especialidades cada vez que el contrato este aprobado por el último aprobador del flujo, las siguientes garantías:

○ Boleta de garantía por Anticipo:

Solicitar Boleta de Garantía por Anticipo a nombre de **CONSTRUCTORA DE VICENTE S.A. Rut: 76.948.230-K**, pagadera a la vista por un **monto máximo del % de anticipo que el mandante otorgó a DVC** con vigencia **hasta 60 días después de terminada la fecha del contrato** con la siguiente glosa: "Garantizar la devolución del anticipo por la obra ".....".

Para el caso de las extensiones de plazo de obra aprobadas y otorgadas a DVC, el contratista deberá renovar las boletas vigentes en concordancia con el nuevo plazo.

Las boletas de garantía por el anticipo serán devueltas al contratista, a solicitud de éste, en la medida que hayan sido reintegrados los fondos mediante descuento en cada Estado de Pago.

○ Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del presente contrato, el Subcontratista entrega al constructor una "**Boleta de garantía pagadera a la vista**", a nombre de **CONSTRUCTORA DE VICENTE S.A. Rut: 76.948.230-K** por la suma de **mínimo el 5% del contrato**, con vigencia **hasta 60 días después de terminada la fecha del contrato** con la siguiente glosa:"Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del

contrato por la obra “.....” quedando facultado el constructor para hacer efectivo dicho documento, endosarlo, protestarlo y/o cobrarlo judicial y extrajudicialmente en caso de incumplimiento por parte del subcontratista.

Para el caso de extensiones de plazo de obra aprobados y otorgadas a DVC, el contratista deberá renovar las boletas en concordancia con el nuevo plazo.

Esta garantía será devuelta una vez realizada la recepción provisoria de las obras y entregada la boleta de garantía por el correcto funcionamiento de las mismas.

- **Boleta de Garantía por el correcto funcionamiento de las obras contratadas:**

Para la Recepción Provisoria de las obras y una vez terminados los trabajos en conformidad a este contrato y recibidos sin observación por el constructor, I.T.O, arquitecto y propietario , el Subcontratista deberá reemplazar la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento por una Boleta Bancaria Pagadera a la Vista a nombre de **CONSTRUCTORA DE VICENTE S.A. Rut: 76.948.230-K** por la suma de **mínimo 3% del contrato** con vigencia hasta **1 año después de firmado el acta de recepción provisoria**, con la siguiente glosa: "Garantizar el correcto funcionamiento de las obras contratadas por la obra “.....”

Todas las boletas de garantía exigidas al contratistas podrán ser cobradas y aplicadas administrativamente por **CONSTRUCTORA DE VICENTE S.A.** en caso de cualquier incumplimiento por parte del contratista.

Las boletas de Garantía se deben guardar en la oficina del Gerente General junto con la hoja del contrato donde se detalla el ítem Garantías.

A modo de verificación, el Gerente de Construcción cada vez que visita una obra chequea que las boletas de garantías se encuentren en el archivador del gerente general haciendo un seguimiento mediante la planilla de control gerencial.

6.7 Realizar un Estado de Pago

El Profesional de Oficina técnica revisa en terreno con el profesional de terreno el avance a las partidas ingresadas en el contrato original a la fecha pactada en el contrato para los EEPP, también, pide la Hoja de ruta (RG-OBR-20) firmada por todas las áreas de la obra para dar curso al estado de pago. Primero se debe pagar el anticipo (si hay), luego los respectivos avances y finalmente las retenciones, y registrar según lo programado en el contrato (ya sea mensual, quincenal, etc.) y debe quedar registrado el avance en el Contrato creado en IConstruye.

A modo de verificación, el Administrador de Obra, cada vez que IConstruye envíe notificación vía mail de que existe un EEPP en espera de aprobación en la plataforma, debe controlar constantemente el avance en terreno de las partidas contratadas, registrándolo en EEPP del contrato de IConstruye, y mantener buena comunicación con Profesionales de Terreno, de modo de no descuidar el control en terreno.

6.8 Aprobación EEPP

El Administrador de Obra, cada vez que IConstruye envíe notificación vía mail de que existe un EEPP en espera de aprobación en la plataforma, revisa de EEPP anteriores y avance en terreno de las partidas contratadas el avance del contrato en obra a la fecha programada para dichos EEPP. Y así, llevar un continuo monitoreo del avance de los diferentes contratos en terreno.

A modo verificación, el Gerente de Construcción, cada vez que IConstruye envíe notificación vía mail de que existe un EEPP en espera de aprobación en la plataforma construye, según las visitas a obras, revisa que EEPP informado corresponda con el avance de terreno llevando una constante comunicación con el administrador de obra.

6.9 Pago de retenciones y terminar subcontrato

El Administrador de Obra realiza el pago de retenciones una vez terminados los trabajos en conformidad al contrato y recibidos sin observación por él mismo, el I.T.O., Arquitecto y Propietario, y una vez que el Subcontratista entregue una Boleta de Garantía Pagadera a la Vista por el correcto funcionamiento de las obras contratadas, de duración 1 año y por el % del valor del contrato con IVA correspondiente, generando el estado de pago de retenciones en IConstruye y enviar a flujo de aprobación. A demás, debe realizar el término del contrato para imprimir el finiquito de contrato, éste debe estar firmado ante notario por el subcontratista, con su respectiva

boleta de garantía, sus certificados de cumplimiento de leyes laborales y archivado en la oficina del Gerente General.

A modo de prevención, el Gerente de Construcción genera el estado de pago de retenciones en Iconstruye, una vez revisada la correcta ejecución de la totalidad de obras contratadas, sin observaciones pendientes.

6.10 Término anticipado de contrato

El Administrador de Obra una vez terminados los trabajos en conformidad al contrato y recibidos sin observación por él mismo, I.T.O., Arquitecto y Propietario, se debe imprimir el finiquito de término anticipado en plataforma Iconstruye, éste debe ser firmado ante notario por el subcontratista. A demás, se solicitan los formularios F-30 y todos los certificados de cumplimiento de leyes laborales. Estos documentos deben guardarse junto con la boleta de garantía correspondiente en la oficina del Gerente General.

A modo de verificación, el Gerente de Construcción revisa que se haya dejado el registro firmado ante notario por el subcontratista, la respectiva boleta de garantía y todos los certificados de cumplimiento de leyes laborales en el archivador del Gerente General.

6.11 Creación de Anexos

El Profesional de Oficina Técnica, cada vez que sea solicitado por el Administrador de obra, puede ingresar un anexo (nueva partida) sólo si se agrega una nueva línea en los estados de pago, sin modificar las líneas del contrato original. Las líneas nuevas que se crean se deben distribuir a la cuenta SAD-410122- Adicionales. Se registra en el anexo de contrato que se genera en Iconstruye.

A modo de verificación, el Administrador de obra, cada vez que las faenas contratadas necesiten ser modificadas y/o aumentadas y sólo cuando se realicen anexos ingresando una nueva línea en los estados de pago, sin modificar las líneas del contrato original, revisará la correcta creación que se genera en Iconstruye, debiendo rechazar los anexos si estos modifican líneas existentes del contrato original (Ni montos ni cantidades).

6.12 Evaluación de subcontrato

El Administrador de Obra luego del último informe de avance semanal, que viene adjunto a la recepción provisoria de la obra, envía a Dpto. de Gi+D el protocolo de cierre de obra, donde se adjunta la planilla de Evaluación de Subcontratos (RG-OBR-22). Se debe controlar durante la ejecución de la obra el comportamiento del subcontratista, además de si participó en estudio de propuestas. Evaluando los siguientes puntos:

- ¿Cotizó en propuesta?
- Seguridad
- Plazo
- Compromiso
- Calidad
- Aspectos Administrativos
- Gestión

La solicitud y formato de evaluación será enviada al Administrador de Obra por el Depto. de Gi+D una vez recibido el último informe de Avance Semanal (RG-OBR-18).

A modo de verificación, el Gerente de Construcción, cada vez que finalice una obra, revisa que el registro de Evaluación de subcontratos (RG-OBR-22), haya sido entregado por el Administrador en el plazo definido y que se realice el Protocolo de cierre de obra (RG-OBR-23). Se debe informar en el reporte semanal si fue entregado en la fecha definida.

7. REGISTROS

Nombre	Responsable	Tiempo retención	Medio/Recuperación	Lugar Almacenamiento	Disposición final
Contratos Firmados copia 1	Administrador de Obra	Hasta que se mantengan las garantías	Papel/Fecha	Archivador de Obra	CD_Carpeta de Obra
Contratos Firmados copia 2	Gerente de Construcción	Hasta que se mantengan las garantías	Papel/Fecha	Archivador oficina central	CD_Carpeta de Obra
Garantías de Contrato	Administrador de Obra	Hasta que se mantengan las garantías	Papel/Fecha	Archivador oficina Gerente General	CD_Carpeta de Obra
Finiquitos de Contratos	Administrador de Obra	Hasta que se mantengan las garantías	Papel/Fecha	Archivador oficina Gerente General	CD_Carpeta de Obra
Programa de Contrataciones y Abastecimiento (RG-OBR-10)	Administrador de Obra	Por Obra	Digital/Nombre	GOOGLE DRIVE \\DVC_Carpeta de Obra (Vers.00)\\9.-Sistema de Gestión_GI+D\\9.1.-Doc_Obra	CD_Carpeta de Obra
Cuadro de Control de Contratos (RG-OBR-11)	Administrador de Obra	Por Obra	Digital/Nombre	GOOGLE DRIVE \\DVC_Carpeta de Obra (Vers.00)\\9.-Sistema de Gestión_GI+D\\9.1.-Doc_Obra	CD_Carpeta de Obra
Evaluación de Subcontratos (RG-OBR-22)	Administrador de Obra	Por Obra	Digital/Nombre	GOOGLE DRIVE \\DVC_Carpeta de Obra (Vers.00)\\9.-Sistema de Gestión_GI+D\\9.1.-Doc_Obra	CD_Carpeta de Obra

8. CONTROL DE CAMBIO

Versión	Fecha	Tipo revisión	Detalle de la modificación realizada
02	24/12/12	Actualización	- Se cambia la referencia del anexo de cuentas de costo - Se agregan instrucciones como no modificar líneas de contrato original, no hacer descuentos de cierre en la plataforma iconstruye.

9. ANEXOS

ANEXO 1: Cuentas de Costo Ver RG-OBR-14- Informe de Obra /DVC_carpeta de Obra/3.3.-Informe de Obra.